

Delphine V. - Née en 1985
13013 Marseille
4 ans d'expérience
Réf : 1207261418

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

licence professionnelle m@ntic mention ab (management des nouvelles technologies de l'information et de la communication) à marseille st jérôme (2009-2010).

dut techniques de commercialisation à l'université paul cézanne de marseille (2007-2009).

baccalauréat es option ses au lycée albert camus à fréjus (2007).

Expériences professionnelles

2012

2012 : Conseillère de vente chez MANGO : Vente, conseil, animation commerciale (soldes).

2011

2011 : Assistante communication / direction et chargée d'accueil Agence 4UATRE (design et conseil en image à Paris Champs Elysées) : Accueil de la clientèle, gestions du standard téléphonique, planification des rendez-vous (réservations, plannings, réunions) logistique, fournitures, courriers, aide comptabilité, évènementiel /communication : organisation et conception de la présentation du projet Végétal 4uatre , sécurité des locaux, veiller à la bonne tenue de l'agence. Commerciale chez MINELLI : Vente, conseil, animation commerciale (soldes).

2010

2008-2010 : Employée chez BNP PARIBAS Mise en place du guide de gestion du site intranet groupe Marseille. Evènementiel /communication : organisation du Festival de la Ciotat durant 2 années consécutives (15 jours de festival + soirées pour les clients banque privée). Accueil et service point de vente du Prado ainsi que Banque Privée. Services Pôle d'Accompagnement et Soutien au Commerce, Appui Commercial, Secteur des Jeunes, Promotion des ventes et gestion administratives. Stagiaire chez BNP PARIBAS Service CAC (Chargé d'Appui commercial): Etude de marché, Argumentaire de vente, Analyse de la concurrence, Prospection, organisation d'évènement du Festival de la Ciotat. Refonte du site intranet Groupe Marseille : Audit, réalisation du cahier des charges, conception de l'arborescence du site (accueil, pages, sous pages), analyse de l'existant et des besoins, veille documentaire, élaboration d'une base de données, planification des réunions, analyses statistiques, plan de communication et suivi de l'évolution du site intranet.

Langues

- Anglais: niveau scolaire. Espagnol : Bon niveau. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

-> Administration

- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Modalités d'accueil
- Techniques de prise de notes
- Techniques d'écriture rapide

- Sténographie
- Normes rédactionnelles
- Eléments de base en droit commercial et du travail

-> Informatique

- Réalisation site web
- Création / gestion blog
- Adobe (Dreamweaver, Photoshop, Illustrator)
- Pack office (Word, Open office, Access, Excel, Powerpoint)
- Traitement de texte et tableur
- PAO
- Information / Communication Réseaux sociaux (Facebook, Twitter, linkedIn, Myspace)

-> Communication / Evènementiel

- Réalisation spot publicitaire / radio
- Organisation évènementielle
- Conception flyers,
- Réalisation logos, plaquettes, PLV
- Communication d'Entreprise
- Mailing / phoning
- Création de base de données
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Mode, cinéma, musique, informatique, décoration, lecture.